Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 марта 2017 г. N 640-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**БЕЗ ПРИЗНАНИЯ МАЛОИМУЩИМИ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 17.07.2017 N 1847-па)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par33) по предоставлению муниципальной услуги "Прием документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания малоимущими и постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях".

2. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре Разина А.В.

Глава города

А.В.Климов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 15 марта 2017 г. N 640-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**БЕЗ ПРИЗНАНИЯ МАЛОИМУЩИМИ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 17.07.2017 N 1847-па)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, без признания малоимущими и постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях" (далее - регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия структурного подразделения администрации города Комсомольска-на-Амуре с физическими лицами.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Комсомольска-на-Амуре в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 4 от 26 января 2009 г.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации - 1 часть от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, 2 часть от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации ч. 1 N 32 от 05 декабря 1994 г., ч. 2 N 5 от 29 января 1996 г.);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 7 от 16 февраля 2009 г.);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 40 от 06 октября 2003 г.);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 1 ч. 1 от 03 января 2005 г.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 1 ч. 1 от 03 января 2005 г.);

- Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 3 от 16 января 1995 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 31 от 02 августа 2010 г.);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 48 от 27 ноября 1995 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 г. N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (источник официального опубликования Собрание законодательства Российской Федерации N 25 от 19 июня 2006 г.);

- Закон Хабаровского края "О жилищных правоотношениях в Хабаровском крае" от 13 октября 2005 г. N 304 (источник официального опубликования Собрание законодательства Хабаровского края N 10 (39) от 10 ноября 2005 г., "Приамурские ведомости" N 189 от 02 ноября 2005 г.);

- постановление Правительства Хабаровского края от 06 декабря 2005 г. N 138-пр "Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" (источник официального опубликования Собрание законодательства Хабаровского края N 12(14) от 12 января 2006 г.);

- распоряжение администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 23 марта 2006 г. N 628-ра "Об организации учета граждан, нуждающихся в получении жилых помещений";

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 08 июня 2005 г. N 41-па "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения";

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов государственной власти Хабаровского края, органов местного самоуправления;

- постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края".

1.4. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в городе Комсомольске-на-Амуре, или их законным (уполномоченным) представителям.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистами Управления, расположенного по адресам: пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2, 4 этаж, кабинет N 407 (тел. 52-29-76) и ул. Калинина, д. 6, 4 этаж, кабинет N 403 (тел. 52-29-60).

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 17.07.2017 N 1847-па)

Адрес электронной почты: gkh@kmscity.ru.

- специалистами МФЦ по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10 корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч., пятница с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч.;

- с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края https://uslugi27.ru (далее - региональный портал), на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре www.kmscity.ru (далее - сайт органов местного самоуправления).

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре,

- на информационных стендах Управления в зданиях, в которых располагается Управление, по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Мира, д. 22, пр. Интернациональный, д. 10/2, ул. Калинина, 6;

- на сайте органов местного самоуправления, на ЕПГУ, на региональном портале.

Информацию о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель может получить с использованием электронных сервисов на сайте органов местного самоуправления.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения такой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

1.6. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- лично в филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч., пятница с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота с 09.00 ч. до 13.00 ч.;

- почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13;

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре, Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между краевым государственным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и администрацией города заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом филиале МФЦ Хабаровского края.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого МФЦ, его филиалов, в которых организуется предоставление государственных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием документов для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, без признания малоимущими и постановки на учет в качестве нуждающихся (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях (далее - справка) либо мотивированный отказ в выдаче справки о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях (далее - отказ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о выдаче справки (отказа) о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем указанных документов;

- справка (отказ) о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях направляется гражданину по почте, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов, указанных в [п. 1.3](#Par47) настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях без признания малоимущими и постановки на учет в качестве нуждающихся осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявлений и прилагаемых к ним документов:

- заявления граждан о признании нуждающимися в жилых помещениях составляются по [образцу](#Par290) согласно приложению N 1.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями в присутствии специалиста.

С заявлением о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях представляются документы, подтверждающие заявителя к категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях:

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи, свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи, решение об усыновлении (удочерении), а также копии данных документов;

- выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;

- справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади или копии поквартирной карточки с прежнего места жительства с июля 1991 года;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (право собственности), занимаемым заявителем и членами его семьи по договору социального найма, правоустанавливающие документы, свидетельство о государственной регистрации права собственности, а также их копии;

- справки о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами:

- регистрации прав на недвижимое имущество и учета недвижимости;

- государственной регистрации недвижимого имущества;

- заключение учреждения здравоохранения согласно п.п. 4 п. 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации: основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для признания нуждающимися в жилых помещениях.

В случае непредоставления заявителем:

- справки с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади, копии ордера (договора социального найма) на жилое помещение специалист Управления в течение 3 рабочих дней запрашивает указанные сведения в Муниципальном унитарном предприятии "Единый расчетно-кассовый центр по городу Комсомольску-на-Амуре", в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса получает документы;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 17.07.2017 N 1847-па)

- выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, специалист Управления в течение 3 рабочих дней запрашивает указанные сведения в органе государственной регистрации недвижимого имущества, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса получает документы.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 17.07.2017 N 1847-па)

Заявитель либо законный представитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги представляет в письменном виде согласие на обработку персональных данных, а также заявитель либо законный представитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных членов его семьи. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Основанием для отказа в и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](#Par104) административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными нуждающимися в жилых помещениях (обеспечены более установленной учетной нормы площади жилого помещения);

- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданами действий, ухудшивших их жилищные условия, в результате которых такие граждане могут быть признанными нуждающимися в жилых помещениях:

- вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;

- отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность;

- обмен жилого помещения с уменьшением его площади;

- уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы площади жилого помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в МФЦ, регистрируются в день их поступления специалистами МФЦ.

При подаче заявления в электронном виде регистрация заявления происходит в информационной системе автоматически.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 1.3.2 в данном Административном регламенте отсутствует, вероятно, имеется в виду пункт 1.6 настоящего Административного регламента.

2.12. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ согласно графику, указанному в [пункте 1.3.2](#Par84) Административного регламента.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования в предоставлении муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы заявлений, сведения о нормативных актах по вопросам предоставления услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, адреса, телефоны и время приема специалиста.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение граждан или их (уполномоченных) представителей с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ или подача заявки на предоставление услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и (или) Региональный портал Хабаровского края государственных и муниципальных услуг (uslugi27.ru), официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (http://www.kmscity.ru).

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 17.07.2017 N 1847-па)

3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты Управления.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения:

Специалистами МФЦ:

- устанавливается личность заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность;

- проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяется наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для признания нуждающимися в жилых помещениях;

- проверяется соответствие представленных документов установленным требованиям;

- сверяются представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяются после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

- принимаются заявления граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Письменные заявления при приеме регистрируются в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих" (далее - АИС ВМС) в день поступления с автоматическим формированием двух выписок из электронного журнала регистрации, каждая из которых подписывается специалистом МФЦ и заявителем.

Зарегистрированные письменные заявления на бумажном носителе в день поступления направляются по реестру курьерской службой МФЦ специалистам Управления.

Уполномоченными специалистами Управления:

- регистрируется заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании нуждающимися в жилых помещениях без признания малоимущими постановки на учет, вносится в книгу регистрации заявлений запись о заявителе:

а) порядковый номер записи;

б) дата приема;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя.

В случае непредоставления заявителем:

- справки с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади, копии ордера (договора социального найма) на жилое помещение специалист Управления в течение 3 рабочих дней запрашивает указанные сведения в Муниципальном унитарном предприятии "Единый расчетно-кассовый центр по городу Комсомольску-на-Амуре", в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса получает документы;

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 17.07.2017 N 1847-па)

- выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества специалист Управления в течение 3 рабочих дней запрашивает указанные сведения в органе государственной регистрации недвижимого имущества, в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса получает документы.

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре от 17.07.2017 N 1847-па)

Заявления и документы рассматриваются на комиссии по жилищным вопросам, где принимается решение о признании (отказе) нуждающимися в жилых помещениях.

Отметки о принятых решениях о признании (отказе) по гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, заносятся в книгу регистрации заявлений граждан о признании нуждающимися в жилых помещениях с указанием даты, номера протокола жилищной комиссии.

В течение 3 рабочих дней готовится проект справки (отказа) о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

В течение 1 рабочего дня проект справки (отказа) передается на подпись Председателю комиссии по жилищным вопросам.

Специалисты Управления направляют в МФЦ готовый к выдаче заявителю документ: справку либо отказ о признании нуждающимися в жилых помещениях не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока исполнения.

Специалисты МФЦ выдают справку о признании нуждающимися в жилых помещениях либо мотивированный отказ:

- физическому лицу при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю заявителя при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения запрашиваемого документа и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче запрашиваемых документов либо мотивированных отказов специалисты МФЦ:

- выдают запрашиваемые документы или мотивированные отказы в установленные для каждого вида документа сроки;

- вводят информацию о выдаче документов или мотивированных отказов заявителям в электронную регистрационную карточку АИС ВМС.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, подлежащего выдаче в МФЦ, и на основании заявления об отзыве получить обратно подготовленный им пакет прилагаемых документов. Первое заявление и заявление об отзыве подшиваются в дело.

В целях соблюдения законных физических и юридических лиц невостребованные заявителями комплекты исполненных документов специалисты МФЦ по истечении месяца с момента получения на выдачу возвращают по реестру курьерской службой МФЦ специалистам Управления для отправки письмами или организации временного хранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Критерием принятия решения является:

- определение обеспечения общей площади жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края от 08 июня 2005 г. N 41-па "Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения".

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю справки о признании нуждающимся в жилых помещениях;

- выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях;

- выдача документов, при подаче заявления в электронном виде, через общий отдел администрации города.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в [книге](#Par330) регистрации граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, без признания малоимущими и постановки на учет, согласно приложению N 2.

3.7. Последовательность административных процедур указана в [Блок-схеме](#Par362) к настоящему регламенту согласно приложению N 3.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре, а также руководителями структурных подразделений администрации города Комсомольска-на-Амуре, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления планируемых и внеплановых проверок.

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролируемыми органами, осуществляются по их утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ Управления, начальника Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре kanc@kmscity.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. По адресам:

- ул. Аллея Труда, д. 13, Администрация города Комсомольска-на-Амуре;

- пр. Мира, д. 22, Управление.

5.2.2. По телефонам:

- Администрация города Комсомольска-на-Амуре, 54-13-37;

- Управление, 59-09-13.

5.2.3. По электронной почте:

- Администрация города Комсомольска-на-Амуре, kanc@kmscity.ru;

- Управление, gkh@kmscity.ru.

Должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- глава города Комсомольска-на-Амуре;

- первый заместитель главы администрации города Комсомольска-на-Амуре;

- начальник Управления.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления либо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par261) регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов для признания граждан

нуждающимися в жилых помещениях без

признания малоимущими и постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

 В администрацию города

 Комсомольска-на-Амуре

 От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, когда и кем выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас признать меня нуждающимся в жилых помещениях, без постановки

на учет в качестве нуждающихся.

 Состав моей семьи \_\_\_\_ человек(а)

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О. (последнее - при наличии), число,

 месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О. (последнее - при наличии), число,

 месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (родственные отношения, Ф.И.О. (последнее - при наличии), число,

 месяц, год рождения)

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов для признания граждан

нуждающимися в жилых помещениях без

признания малоимущими и постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**Книга**

**регистрации граждан, признанных нуждающимися в жилых**

**помещениях без признания малоимущими и постановки на учет**

**в качестве нуждающихся**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) признанного нуждающимся гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения) | Родственные отношения | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Основание признания нуждающимися в жилых помещениях | Решение о признании нуждающимися в жилых помещениях (дата, номер) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов для признания граждан

нуждающимися в жилых помещениях, без

признания малоимущими и постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ**

**"ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЯХ, БЕЗ ПРИЗНАНИЯ МАЛОИМУЩИМИ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации города Комсомольска-на-Амуре

от 17.07.2017 N 1847-па)

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |
| - лично в филиалы многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг;- в виде почтовых отправлений;- с использованием электронных сервисов на портале; |
| Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, специалистами филиала многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в городе Комсомольске-на-Амуре |
| Прием и регистрация в АИС ВМС специалистами МФЦ заявления гражданина либо его законного (уполномоченного) представителя и передача их в Управление жилищно-коммунального хозяйства, топлива и энергетики администрации города Комсомольска-на-Амуре |
| Проверка документов, прилагаемых к заявлению о признании заявителя и членов его семьи, нуждающимся в жилых помещениях |
| Муниципальное унитарное предприятие "Единый расчетно-кассовый центр по городу Комсомольску-на-Амуре" | Органы регистрации прав на недвижимое имущество и учета недвижимости | Органы государственной регистрации недвижимого имущества |
| Передача документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам |
| На основании протокола заседания комиссии по жилищным вопросам оформляется справка о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях либо отказ в признании нуждающимися в жилых помещениях |
| Результат выполнения административной процедуры фиксируется в книге регистрации граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, без постановки на учет |
| Выдача или направление заявителю справки о признании нуждающимся в жилых помещениях | Выдача или направление заявителю уведомления об отказе в признании нуждающимся в жилых помещениях |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием документов для признания граждан

нуждающимися в жилых помещениях, без

признания малоимущими и постановки на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

 В администрацию города

 Комсомольска-на-Амуре Хабаровского

 края, 681000 (681018),

 г. Комсомольск-на-Амуре,

 пр. Интернациональный, д. 10/2

 (ул. Калинина, д. 6)

 Заявление

 о согласии на обработку персональных данных

 В соответствии с требованиями частей 3, 5 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., последнее - при наличии)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и кем выдан)

Подтверждаю свое согласие отделу жилищно-коммунального хозяйства

Центрального (Ленинского) округа администрации города Комсомольска-на-Амуре

Хабаровского края (далее - Специалист) на обработку моих персональных

данных в целях получения муниципальной услуги.

 К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие,

относятся:

 - фамилия, имя, отчество (при наличии);

 - паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

 - дата и место рождения;

 - адрес по месту регистрации и по месту проживания;

 - наименование моего работодателя;

 - занимаемые мною должности по месту работы;

 - социальное и имущественное положение;

 - состояние здоровья;

 - данные документов об образовании, квалификации или наличии

специальных знаний;

 - сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона,

мобильного телефона, личной электронной почте;

 - размещение в общедоступных источниках сведений о заявителе, если

таковое предусмотрено административным регламентом, постановлениями высшего

исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, законами

субъекта РФ.

 Предоставляю Специалисту право запрашивать и получать документы и

информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, с целью

получения сведений и документов, находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

государственных и муниципальных услуг, а также осуществлять передачу

комплектов документов в органы, предоставляющие государственные

(муниципальные) услуги.

 Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные как с

использованием средств автоматизации, так и без использования таких

средств.

 Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие

посредством составления соответствующего письменного документа, который

может быть направлен мной в адрес Специалиста. В случае моего отзыва

согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить

обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований,

указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2

статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных

данных".

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок действия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись, расшифровка подписи)